STADT MÜNSTER

Gut gestaltet – gut zu lesen

Tipps für eine barrierearme Gestaltung von Printmedien

Gut gestaltet – gut zu lesen

Sie stecken viel Grips und Geld in ein Faltblatt oder eine Broschüre und wollen, dass Ihre Botschaft verstanden wird. Dazu muss das Produkt gut aussehen und vor allem: gelesen werden. Doch nicht alle können Schriften, Formen und Farben gleich gut sehen.

Das fängt bei Menschen mit Brillen und Kontaktlinsen an und betrifft erst recht hochgradig sehbehinderte Menschen, allein in Nordrhein-Westfalen leben rund 110 000 Betroffene.

Doch von einer klaren Gestaltung und schlichten Sprache profitiert nicht nur, wer schwache Augen hat. Sie erleichtern beispielsweise Menschen mit Lernbehinderungen das Verständnis. Und wer Deutsch nicht als Muttersprache gelernt oder ein eher geringes Bildungsniveau hat, kann Ihre Informationen so ebenfalls besser aufnehmen.

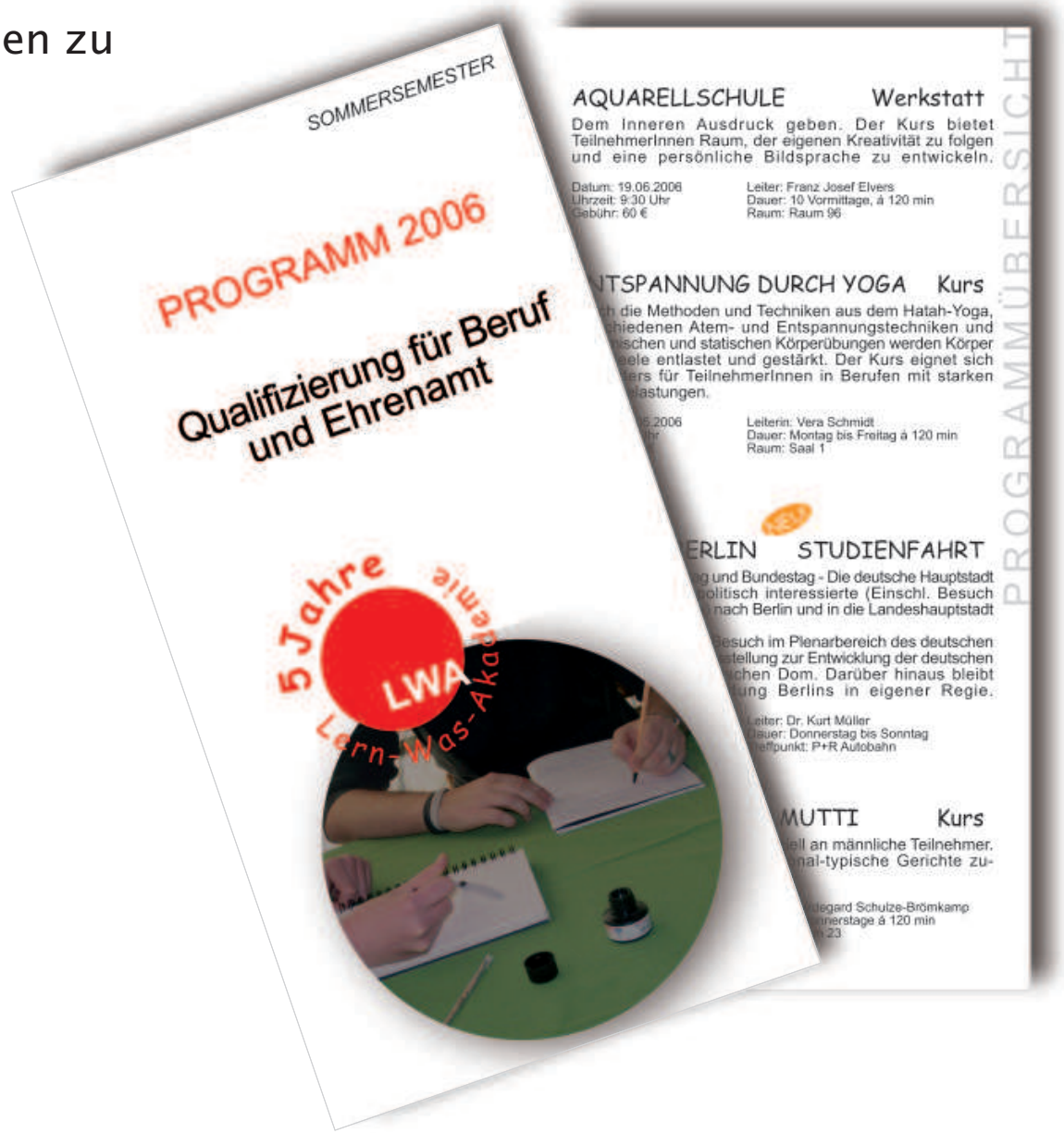
Hört sich kompliziert an? Klingt nach teuer und langweilig? Geben Sie uns eine Chance, Sie zu überzeugen: Diese Broschüre zeigt, dass Barrierefreiheit und gute Gestaltung kein Widerspruch sind.

Schließlich will die Stadt Münster mit ihren Informationen und Angeboten alle Menschen in unserer Stadt erreichen. Tragen Sie dazu bei und setzen Sie die folgenden Tipps um. Es wird umso leichter, je eher Sie im Entstehungsprozess einer Veröffentlichung daran denken. So leisten auch Sie einen Beitrag für eine „kundenorientierte und barrierefreie Stadtverwaltung“.

Dr. Berthold Tillmann
Oberbürgermeister

Gutes Faltblatt – Schlechtes Faltblatt?

Welches Layout würden Sie wählen, um möglichst viele Menschen zu erreichen?



Entscheidungshilfen finden Sie auf den folgenden Seiten und im Kapitel 8.

Inhalt

1. Auf den Inhalt kommt es an ____ 1
Knapp und einfach
Erreichbarkeit
Piktogramme

2. Nett verpackt ____ 2
Format
Papier
Falzung
Bindung

3. Zeichen setzen ____ 3
Schriftarten …
… und ihre Varianten
Schriftgröße
Mehrere Schriften?
Zeilenabstand und Zeilenlänge
Klein- und Großschreibung

4. Schön in Form gebracht ____ 7
Satzarten
Spalten
Seitenzahlen

5. Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte ____ 9

6. Farbenfreude ____ 10
Farbkombinationen
Farbige Schrift

7. Linientreue ____ 11

8. Auflösung „Faltblatt-Rätsel“ ____ 12

9. Lesbar für alle? ____ 13

10. Mehr als Recht –
Behindertengleichstellungsgesetz ____ 14

11. Noch Fragen? ____ 15

Impressum ____ 15

1. Auf den Inhalt kommt es an

Knapp und einfach
Präsentieren Sie Ihre Inhalte mit einfachen, kurzen Sätzen.
Faustregel: Nicht mehr als eine Information pro Satz.

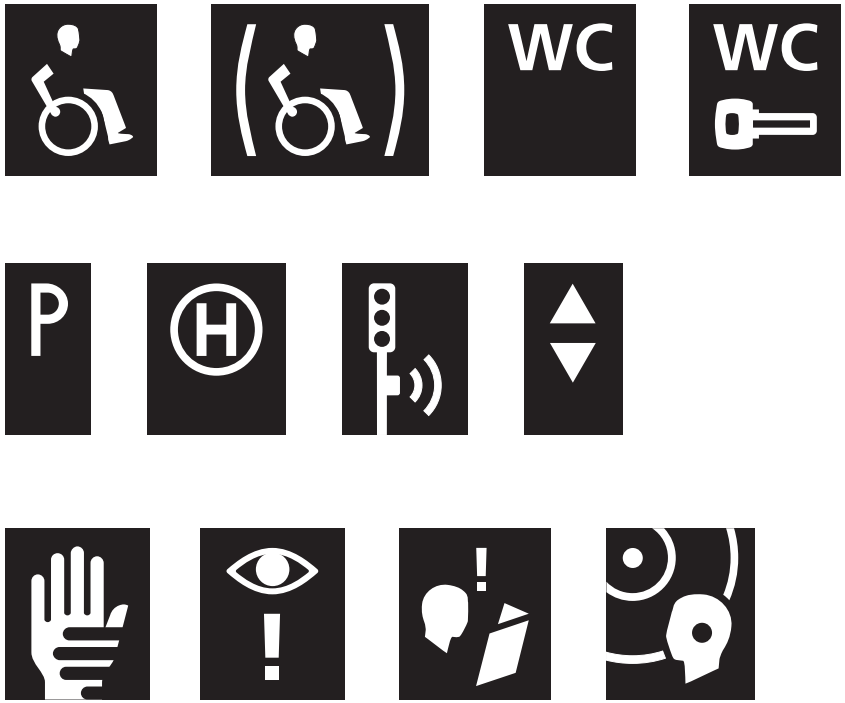
Vermeiden Sie Modewörter und Fachbegriffe oder erklären Sie sie kurz. Davon profitieren auch Menschen mit Lernbehinderungen und Menschen, für die Deutsch nicht die Muttersprache ist.

Erreichbarkeit
Achten Sie darauf, dass **Kontaktmöglichkeiten** zu Ihrem Amt klar erkennbar sind. Im Idealfall stehen sie in jeder Veröffentlichung an derselben Stelle.

Hilfreich sind auch Informationen dazu, ob Ihr Gebäude barrierefrei erreichbar ist (z. B. Wo ist der rollstuhlgerechte Eingang? Gibt es einen Behindertenparkplatz?).

Piktogramme
Das lässt sich anschaulich und knapp mit Piktogrammen darstellen. Diese finden Sie auf Ihrem Computer unter der Schriftart „Rolli“. Die Gebrauchsanweisung steht im Intranet auf den Seiten des Presseamtes (Stichwort: Blaue Mappe).

STADT MÜNSTER
Jung und behindert?
Tipps für die Freizeit
Sozialamt


WC
WC
P
H

2. Nett verpackt

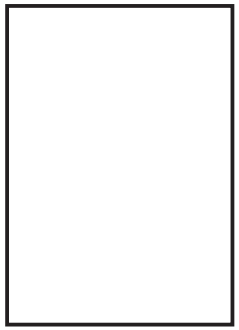
Format
Steht der Inhalt eines Mediums, stellt sich die Frage nach dem Format. Die ist leicht zu beantworten:
Wählen Sie **DIN A4** im Hochformat. Sehbehinderte Menschen kommen damit am besten zurecht und es ist die optimale Größe für Lesegeräte. Schon bei einem A4-Blatt im Querformat kann es Probleme mit dem Lesegerät geben.

Papier
Wählen Sie ein Papier mit einer Stärke von **100 bis 150 g/m².** Das ist griffiger. Außerdem scheint bei einem dicken und volumigen Papier die Schrift von der Rückseite nicht durch.

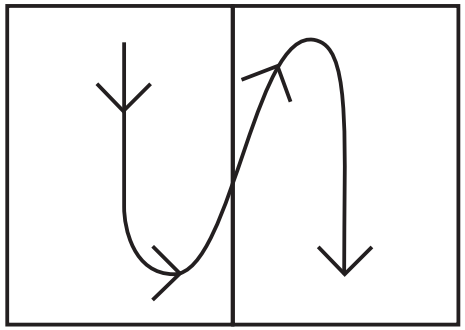
Falzung
Wollen Sie das Papier falzen, entscheiden Sie sich für **einfache Falzungen**.
Die Leserichtung sollte eindeutig sein oder sich aus der Falzung ergeben.
Das erleichtert die Orientierung.

Bindung
Wollen Sie ein Buch oder eine Broschüre binden, ist eine **Spiralbindung** (wie in diesem Heft) besonders hilfreich.
Geöffnet liegen so linke und rechte Seite plan z. B. auf einem Tisch oder Lesegerät auf. Mit umgeschlagener Seite ist eine Broschüre mit Spiralbindung auch im Rollstuhl leicht zu handhaben.

Format A4



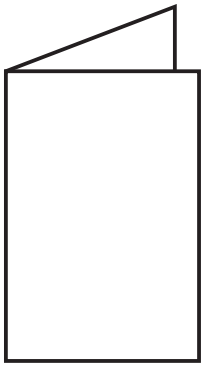
Leserichtung



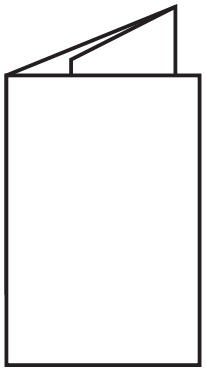
Papier (100–150 g/m²)

Empfehlenswert ist zum Beispiel das Recyclingpapier „Recymago“ von der Firma Igepa, das es unter anderem in 115, 135 und 150 g/m² gibt.

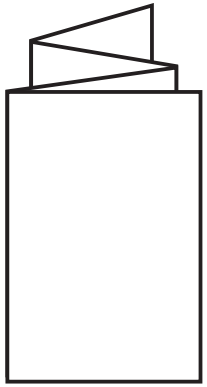
Mögliche Falzungen (von empfehlenswert bis nicht empfehlenswert)



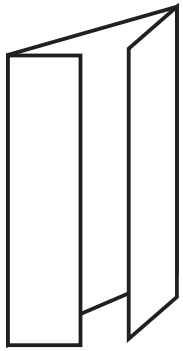
Einfach



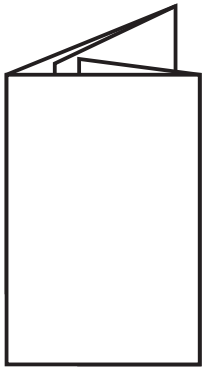
Wickel



Leporello



Altar



Fenster

3. Zeichen setzen

Schriftarten …
Wählen Sie eine Schrift, die auch für sehbehinderte Menschen gut zu lesen ist, wie die **Lucida Sans Unicode** oder die **Verdana**. Beide sind auf den städtischen Computern verfügbar und erfüllen die nachfolgend genannten Standards.

Untersuchungen zeigen, dass die Lesbarkeit nicht nur vom gesamten Erscheinungsbild einer Schrift abhängt, sondern bereits von einzelnen Buchstaben. Um Verwechslungen zu vermeiden, müssen die Buchstaben a, b, c, d, e, ä, ö und ü offen bleiben und sich nicht zu einem anderen Bild schließen.

Die Buchstabenabstände sollten mindestens so groß sein wie die Strichstärken der Buchstaben. Sonst stehen die Zeichen zu dicht aneinander und verschwimmen für sehbehinderte Menschen zu einem Buchstabenbrei.

Bei den Schriften Lucida Sans Unicode und Verdana sind die Buchstabenabstände vom Gestalter der Schrift ausreichend groß gewählt worden und müssen nicht manuell verändert werden.

Buchstabenbild der Lucida Sans

a b c d e ä ö ü

Die Lucida Sans aus der Sicht eines sehbehinderten Menschen

Buchstabenbild der Arial

a b c d e ä ö ü

Die Arial aus der Sicht eines sehbehinderten Menschen

3. Zeichen setzen

… **und ihre Varianten**

Verzichten Sie möglichst auf Schriften mit **Serifen** („Häkchen“ an den einzelnen Buchstaben).

Ihre Buchstaben haben nicht die gleichen Strichstärken. Deshalb erscheinen einzelne Buchstaben an einigen Stellen undeutlich. Gedruckt mögen diese Schriften noch ansatzweise für sehbehinderte Menschen lesbar sein, beim Faxen oder Kopieren ist es mit der Lesbarkeit allerdings schnell vorbei.

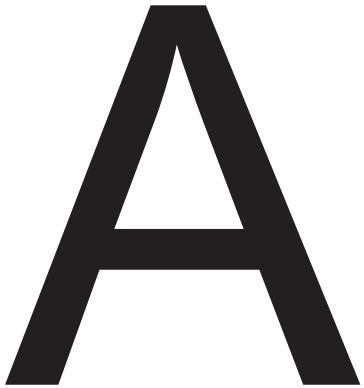
Gleiches gilt für *kursiv* gestellte und unterstrichene Schriften.

Fette Schriften können hingegen häufig besser gelesen werden als dünne.

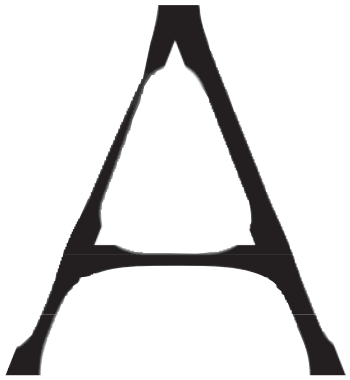
Serifenschrift

Serifenschrift gefaxt

Serifenlose Schrift



Serifenlose Schrift gefaxt



3. Zeichen setzen

Schriftgröße
Die schönste Schrift nutzt Ihnen nichts, wenn sie zu klein ist, um gelesen zu werden.
Deshalb: Verwenden Sie für den Fließtext eine Schriftgröße von **12 Punkt**.

Wollen Sie mit einer Veröffentlichung gezielt sehbehinderte Menschen erreichen, sollte es 16 Punkt sein.

Der Unterschied zwischen Überschrift und Fließtext beträgt am besten mindestens 4 Punkt.

Mehrere Schriften?
Beschränken Sie sich auf **maximal 2 Schriftarten** in einem Medium.
Denn ob sehbehindert oder nicht: Zu viele verschiedene Schriftarten verwirren nur. Jede Schrift hat ein anderes Erscheinungsbild und eine andere Anmutung, in die man sich jedes Mal wieder neu einarbeiten muss.

Barrierefreie Schriftgrößen:

12 pt

14 pt

16 pt

18 pt

20 pt

...

Schriftgrößenunterschied zwischen Überschrift und Haupttext:

mindestens 4 pt

Überschrift

Dieser Beispieltext ist aus mehreren *Schriftarten* zusammengesetzt. Er zeigt, wie sehr die L e s b a r k e i t dadurch erschwert wird.

3. Zeichen setzen

Zeilenabstand und Zeilenlänge
Wählen Sie zumindest bei kurzen Texten einen **1,5-fachen Zeilenabstand.**
Er erleichtert es nicht nur sehbehinderten Menschen, die Zeilen eines Textes zu fixieren und ihnen zu folgen.

Für die Zeilenlänge empfehlen sich **40 Zeichen** pro Zeile.
Ein Kompromiss, denn ob kurze oder lange Zeilen besser zu lesen sind, hängt von der Art der Sehbehinderung ab.

Klein- und Großschreibung
Schreiben Sie in Groß- und Kleinbuchstaben, nicht ausschließlich in Großbuchstaben.

Wie wär's mit einem Selbstversuch – auf der nächsten Seite? Auch für „Normalsichtige" ist der „normal" gesetzte Text flüssiger zu lesen. Denn die verschiedenen Höhen und Tiefen der Buchstaben geben jedem Wort ein individuelles Bild. Diese Bilder sind uns bekannt und erleichtern das Lesen erheblich.

Mit automatischem Zeilen-
abstand schreiben.

Mit 1,5-fachem Zeilen-
abstand schreiben.

Mit zu großem Zeilen-

abstand schreiben.

DIESER TEXT SOLL DEM LESER DEMONS-
TRIEREN, WIE SCHWIERIG ES IST EINEN TEXT
ZU LESEN, DER NUR AUS GROSSBUCH-
STABEN BESTEHT.

Dieser Text soll dem Leser demonstrieren,
wie viel einfacher und flüssiger im
Vergleich dazu ein Text mit Groß- und
Kleinbuchstaben zu lesen ist.

4. Schön in Form gebracht

Satzarten

Den besten Lesefluss erreichen Sie mit **linksbündigem Satz.**
Da können Sie ganz der Macht der Gewohnheit vertrauen: In unserem Sprachraum liest man von links nach rechts.

Verzichten Sie auf Blocksatz.
Damit alle Zeilen am Ende gleich abschließen, verändert er die Abstände zwischen Buchstaben und Wörtern, was die Lesbarkeit erschwert.

Bei mittelachsigem (zentriertem) Satz finden sehbehinderte Menschen nur schwer den Beginn der nächsten Zeile. Übersehen eventuell so auch ganze Textpassagen.

Den Text linksbündig zu setzen erleichtert das Finden der Zeilen.

Dieser Text soll dem Leser die unterschiedlich großen Wort- und Buchstabenabstände eines Blocksatzes zeigen.

Im Vergleich hierzu ein Flattersatz mit gleichmäßigen Wort- und Buchstaben-abständen.

Trotz der Hinführungslinie zu Beginn
dieser Zeile ist dieser Text
für einen sehbehinderten Menschen leicht zu übersehen.

4. Schön in Form gebracht

Spalten
Trennen Sie Spalten klar voneinander ab, durch Linien oder durch große Abstände.
Beenden Sie Sätze in einer Spalte und auf einer Seite.

Sind die Spalten zu schmal, können nicht nur schlechte Augen, sondern auch „Vorlesegeräte“ für blinde Menschen sie oft nicht erkennen.

Seitenzahlen
Setzen Sie Seitenzahlen an den äußeren Blattrand, am besten unten.
So unterstützen Sie eine Lesegewohnheit, das werden Ihnen auch viele gut sehende Menschen danken.

Dies ist ein Blindtext. Er soll dem Leserräumen im Layout zurechtkommen. Sie demonstrieren, wie schlecht Vorlesege-lesen einfach spaltenübergreifend ohne räte mit zu schmalen Spaltenzwischen-Rücksicht auf den Sinn eines Textes.

Dies ist ein Blindtext. Er soll dem Leser demonstrieren, wie schlecht Vorlesegeräte mit zu schmalen Spaltenzwischen-

räumen im Layout zurechtkommen. Sie lesen einfach spaltenübergreifend ohne Rücksicht auf den Sinn eines Textes.

5. Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Bauen Sie **Bilder** in das Layout ein.
Sie sollten sehr kontrastreich sein und auf keinen Fall hinter einem Text liegen.

Figuren und Formen sind besser zu erkennen, wenn sie einen ruhigen Hintergrund haben.
Konturenzeichnungen oder Freistellungen des Motivs können die Erkennbarkeit noch verbessern.

Häufig sind **Piktogramme** und **Symbole** besser als realistische Darstellungen. Sie erleichtern den schnellen Überblick. Dazu müssen sie so eindeutig sein, dass sie keiner textlichen Erläuterung bedürfen.

Nutzen Sie **Grafiken**, **Tabellen** oder **Diagramme** für komplexe Sachverhalte. Das ist oft verständlicher als ein langer Text. Hierbei sollten Sie beachten, dass die Zeilen der Tabellen klar voneinander abgetrennt sind, sei es durch kontrastreiche Farben oder andere Strichstärken.

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Zeile 1			
Zeile 2			
Zeile 3			

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 2
Zeile 1			

6. Farbenfreude

Farben spielen bei der Gestaltung eine wichtige Rolle. Sie transportieren Emotionen und Stimmungen, können Signalwirkung haben. Wichtig für sehbehinderte Menschen sind gute Kontraste und eine geringe Blendung.

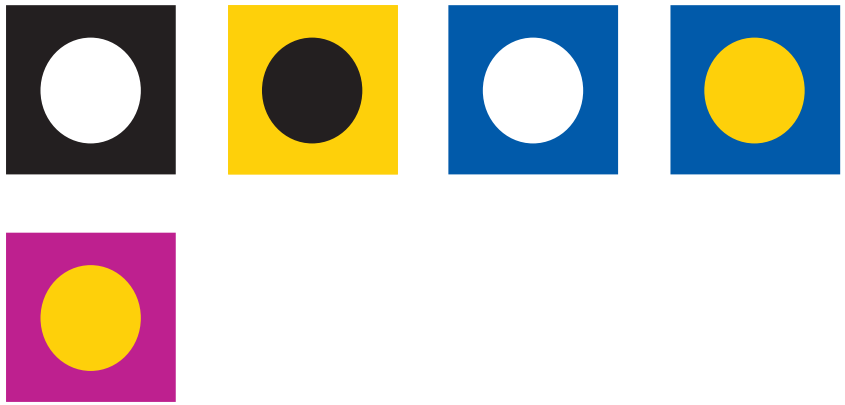
Geeignete Farbkombinationen:
Schwarz – Weiß oder Gelb
Blau – Weiß oder Gelb
Lila – Gelb

Nicht geeignet:
Rot – Grün

Diese Farben können rot-grün-blinde Menschen nicht unterscheiden, immerhin 9 % der Männer und 0,5 % der Frauen sind betroffen.

Farbige Schrift
Solange der Hintergrund einer Schrift kontrastreich genug ist, kann auch eine farbige Schrift eingesetzt werden.
Ideal ist zum Beispiel weiße oder gelbe Schrift auf blauem oder schwarzem Hintergrund, nicht aber auf Rot oder Orange.

Geeignete Farbkombinationen:



Farbige Schrift:

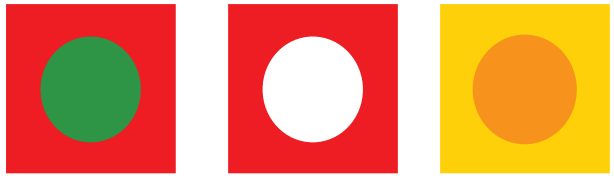
Weiß auf Schwarz

Gelb auf Schwarz

Weiß auf Blau

Gelb auf Blau

Nicht geeignet:



7. Linientreue

Nutzen Sie Linien, idealerweise in einer Stärke von mindestens **1 Punkt**.
Sie geben Orientierung, bieten Halt und gliedern klar.

Vermeiden Sie aber **Unterstreichungen.** Linien unter Buchstaben stören eher, als dass sie helfen.

Mit **Spiegelstrichen** - können Sie Text übersichtlicher gestalten.

Füllen Sie **Lücken** im Text besser mit einer Linie ———————— als mit Punkten.

Hinführungslinien sind sehbehinderten Menschen eine große Orientierungshilfe. So kann man auch Überschriften durch seitliche Register markieren oder sogar die Überschrift negativ auf einen schwarzen Hintergrund setzen. Dadurch heben sich neue Themen klar voneinander ab und das Layout wirkt übersichtlicher.

Hinführungslinien erleichtern das Auffinden einer neuen Überschrift.

Strichstärken

1 pt

2 pt

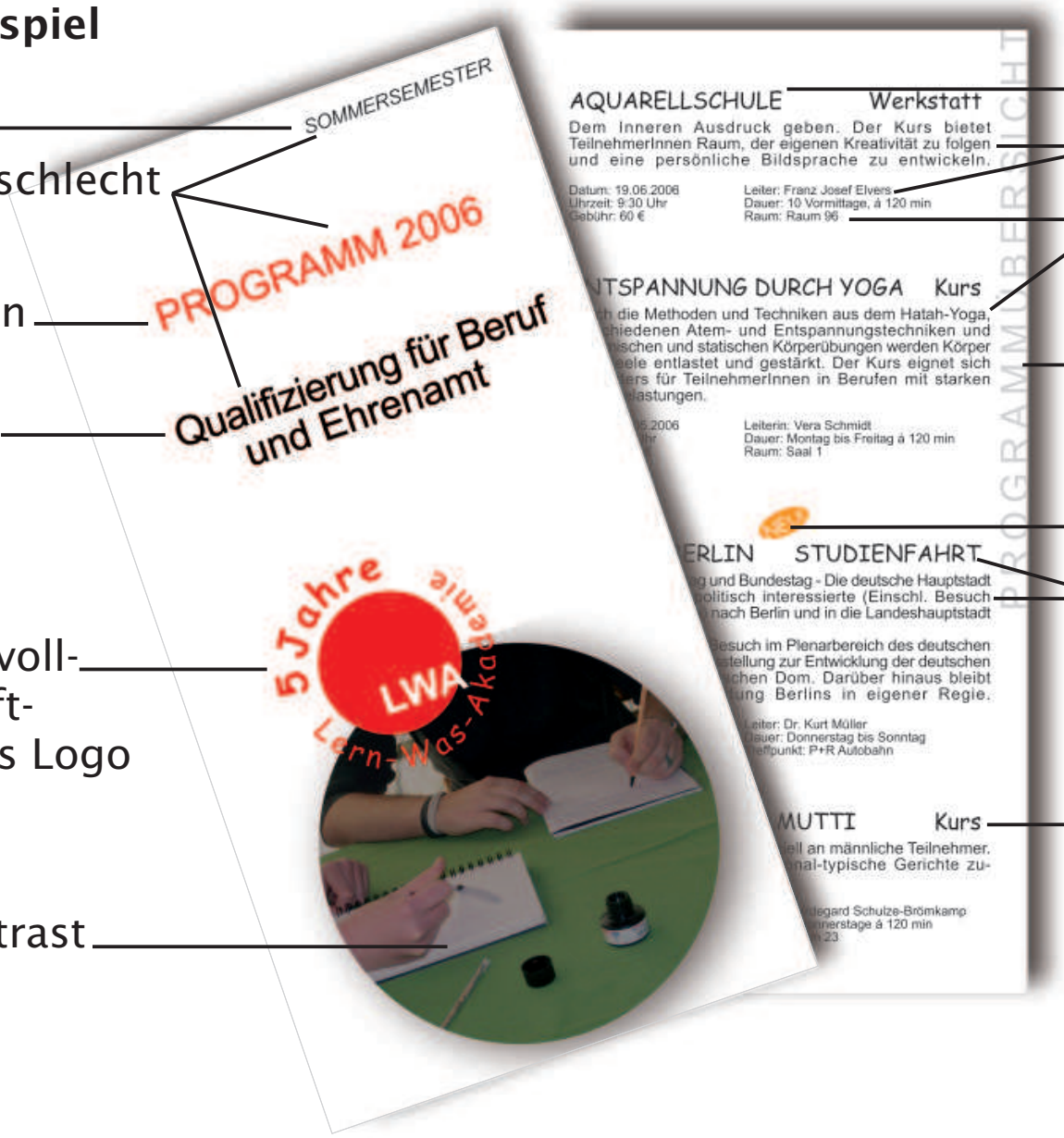
4 pt

6 pt

8 pt

8. Auflösung „Faltblatt-Rätsel“

Schlechtes Beispiel



rechtsbündig

Informationen schlecht gegliedert

Großbuchstaben

Texte zentriert

schwer nachzuvollziehende Schriftführung um das Logo

schlechter Kontrast

Großbuchstaben

zu kleine Schrift

geringer Zeilenabstand

vertikaler Schriftverlauf in Großbuchstaben

unterbricht Lesefluss

verschiedene Schriftarten

nicht eingebunden, leicht zu übersehen

Gutes Beispiel

9. Lesbar für alle?

Auch wenn Sie sich an die Tipps dieses Handbuchs halten, werden Sie Ihr Faltblatt, Ihre Broschüre nicht für alle Menschen verständlich gestalten können:

- Blinde Menschen brauchen Informationen z. B. in Brailleschrift oder in akustischer Form.
- Menschen mit einer Lernbehinderung können umfangreiche Informationen nur verstehen, wenn sie in sehr vereinfachter Sprache verfasst sind. „Leichte Sprache“ ist hier der Fachbegriff.
- Gehörlose Menschen brauchen zum Teil Informationen, die in Gebärdensprache übersetzt sind, also z. B. Gebärdensprachfilme.

Häufig liegt die benötigte Information nicht in solchen speziellen Formaten vor. Was tun?

- In vielen Situationen hilft schon das persönliche Gespräch. Sie können dann individuell auf Ihr Gegenüber eingehen und seine Fragen beantworten.
- Auch ein bisschen Kreativität ist gefragt: Fragen Sie beispielsweise einen blinden Menschen, ob Sie ihm einen Auszug aus einer Broschüre mailen können. Häufig kann der Betroffene sich den Text dann von seinem „Sprachcomputer“ vorlesen lassen, vorausgesetzt, der Text ist barrierefrei, enthält also z. B. keine Bilder.

- Stellen Sie Ihre Informationen auch ins Internet. Die städtischen Seiten werden barrierefrei angelegt. Die Online-Redaktion berät Sie gern (s. Noch Fragen?).

- Übersetzungen in „leichte Sprache“ bietet in Münster:
  - Holtz & Faust GbR (www.holtz-und-faust.de)
  - Mit etwas Übung können Sie kleinere Texte auch selbst in „leichte Sprache“ übersetzen. Sie können dazu das „Wörterbuch für leichte Sprache“ von „Mensch zuerst“ bei der Koordinierungsstelle für Behindertenfragen ausleihen.

- Gebärdensprach-Filme erstellt u. a. das „Gebärdenwerk“ in Hamburg (www.gebaerdenwerk.de).
- Filme mit akustischen Bildbeschreibungen für blinde Menschen produziert die „Deutsche Hörfilm“ (www.hoerfilm.de) in Berlin.

Wollen Sie solche speziellen Wege der Informationsvermittlung nutzen, wenden Sie sich an die Koordinierungsstelle für Behindertenfragen. Sie kann mit den hiesigen Behindertenvereinen klären, welche Lösung am sinnvollsten ist.

10. Mehr als Recht – Behindertengleichstellungsgesetz

Viele von Ihnen haben sicher schon davon gehört: Das Behindertengleichstellungsgesetz Nordrhein-Westfalen (BGG NRW) will Menschen mit Behinderungen ermöglichen, ihr Leben selbstbestimmt zu führen und gleichberechtigt am gesellschaftlichen Leben teilhaben zu können. Darum macht es verschiedene – auch für Kommunen relevante – Vorgaben.

Um es gleich klarzustellen: Die in diesem Handbuch vorgestellten Tipps gehen über die gesetzlichen Anforderungen hinaus, sind sie doch auf alle Veröffentlichungen anwendbar. Aber sie sind natürlich ideal geeignet, das Ziel des Gesetzgebers zu unterstützen und umzusetzen.

Im Detail verpflichtet das BGG NRW beispielsweise Kommunen dazu, bei der Gestaltung von Bescheiden, amtlichen Informationen und Vordrucken die Belange behinderter Menschen zu berücksichtigen. Blinden Menschen müssen sie auf Verlangen Bescheide, Vordrucke und amtliche Informationen kostenlos in einer für sie wahrnehmbaren Form zugänglich machen, z. B. in Blindenschrift, Großdruck oder als akustisches Medium.
Die Voraussetzung: Diese Informationen und Formulare sind erforderlich, damit der Betroffene eigene Rechte in einem Verwaltungsverfahren wahrnehmen kann.

Mehr dazu finden Sie in der Verordnung über barrierefreie Dokumente (im Intranet, Stichwort Behinderungen). Wollen Sie ein amtliches Schriftstück in eine barrierefreie Form bringen, können Sie sich wenden an:

Blinden- und Sehbehindertenverein Westfalen e. V.
Landesgeschäftsstelle
Märkische Straße 61
44141 Dortmund

Tel. 02 31/55 75 90-0
Fax 02 31/5 86 25 28
E-Mail: info@bsvw.de
www.bsvw.de

Er unterstützt im Auftrag des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen öffentliche Stellen bei dieser Aufgabe.

Mit Fragen zu diesem Themenkomplex können Sie sich gern an die Koordinierungsstelle für Behindertenfragen im Sozialamt wenden.

11. Noch Fragen?

Zur barrierefreien Gestaltung im **Printbereich** können Sie sich im Presseamt wenden an:

- Ute Kutschera
  Tel. 4 92 13 10
  E-Mail: kutscher@stadt-muenster.de
  Fax 4 92 77 12

Zur Barrierefreiheit im **Internet** sind Ihre Ansprechpartnerinnen im Presseamt:

- Eva Emskötter
  Tel. 4 92 13 60
- Claudia Pankau
  Tel. 4 92 13 61
  E-Mail: online-redaktion@stadt-muenster.de
  Fax 4 92 77 12

- Siehe auch Intranet:
  Seiten des Presseamtes
  Stichwort Blaue Mappe

Alle weiteren Fragen zum **Thema Behinderung** beantworten bei der Koordinierungsstelle für Behindertenfragen im Sozialamt:

- Doris Rüter
  Tel. 4 92 50 27
  E-Mail: rueterd@stadt-muenster.de
- Anja Stehling
  Tel. 4 92 59 94
  E-Mail: stehling@stadt-muenster.de
  Fax 4 92 79 01

Impressum
Herausgeberin: Stadt Münster, Presse- und Informationsamt, Sozialamt in Kooperation mit der Fachhochschule Münster, Fachbereich Design

Redaktion: Prof. Cordula Hesselbarth, Ute Kutschera, Doris Rüter, Anja Stehling
Konzept und grafische Gestaltung: Anja Spinne
Titelillustration: Alexander Steffensmeier
Druck: Buschmann, Münster
September 2006

Diese Richtlinien für eine barrierefreie Gestaltung von Veröffentlichungen wurden von der Fachhochschule Münster, Fachbereich Design im Auftrag der Stadt Münster entwickelt.
© Fachhochschule Münster

Wenn Sie dieses Handbuch auch für Ihre Einrichtung nutzen wollen, setzen Sie sich bezüglich der Nutzungsrechte bitte in Verbindung mit: Fachhochschule Münster, Fachbereich Design, Prof. C. Hesselbarth, hesselbarth@fh-muenster.de

Unser Dank gilt dem Blinden- und Sehbehindertenverein Westfalen e. V. (www.bsvw.de) für seine Unterstützung.